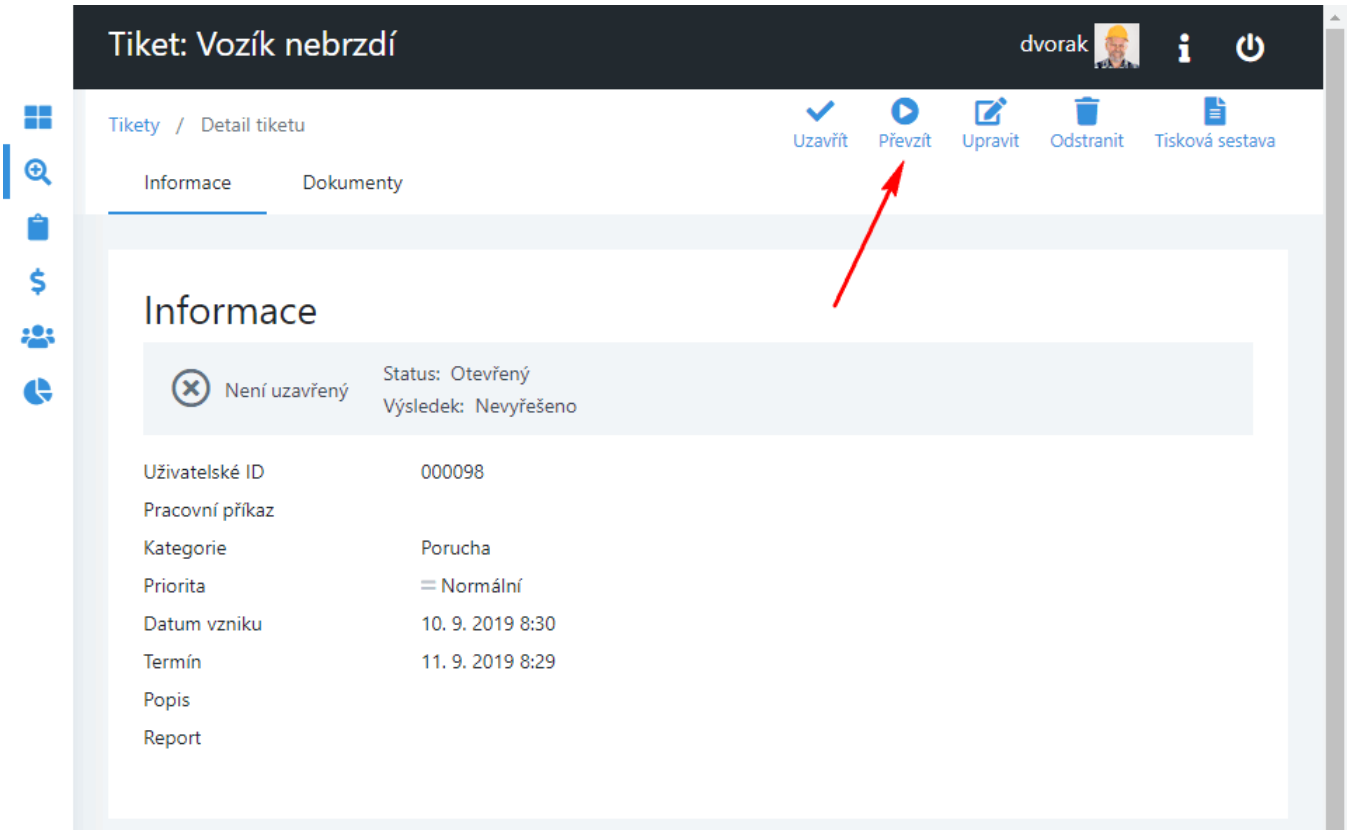
Převzetí tiketu k řešení

Pokud uživatel přebírá tiket k řešení **POPRVÉ**, automaticky se založí jednorázový pracovní příkaz.

> **Poznámka**
>
> Akce pro převzetí tiketu k řešení je dostupná z evidence Tikety, za předpokladu, že tiket není ve stavu Uzavřený.

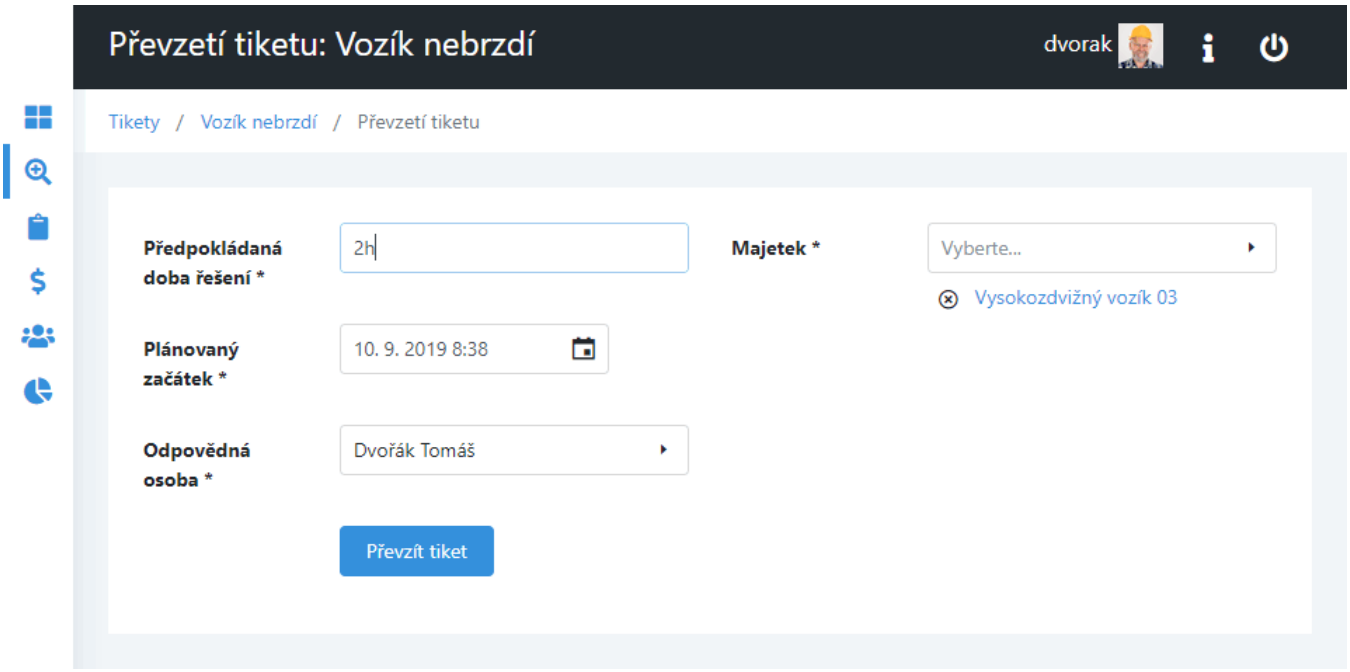
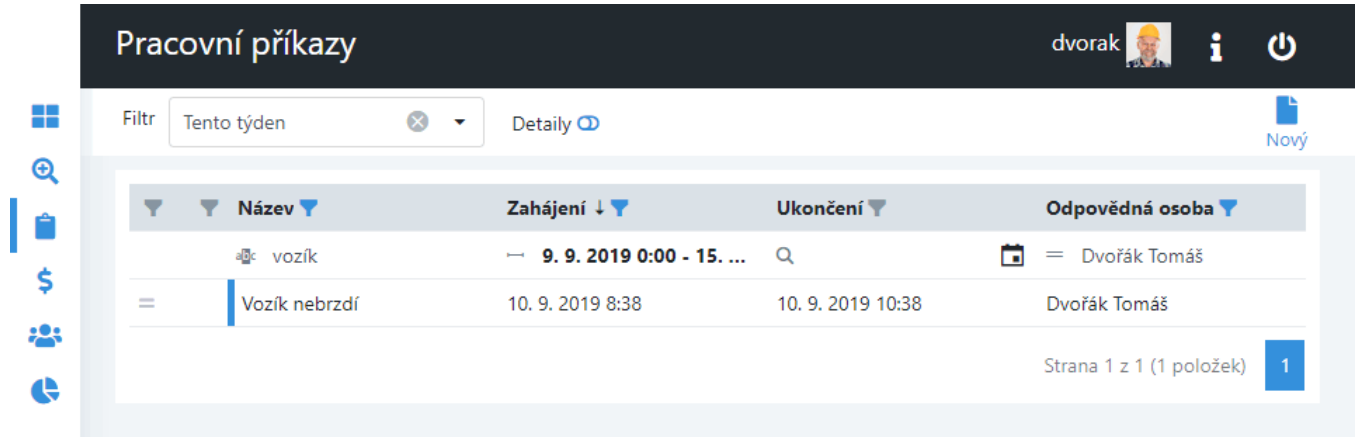
V menu aplikace zvolte modul Tikety a v seznamu klikněte na požadavek, který chcete začít řešit. V detailu tohoto záznamu klikněte na tlačítko **Převzít**.



Poté se zobrazí dialog pro převzetí tohoto tiketu. Vyplňte povinné položky a pokračujte tlačítkem **Převzít tiket**.

> **Poznámka**
>
> Při převzetí tiketu se k pracovnímu příkazu automaticky připojí **Dokumenty**.

Předpokládaná doba řešení - Odhadovaná doba pro řešení tohoto požadavku. Vyplňujte ve formátu 3h, 1d 15m apod.
Plánovaný začátek - Plánované datum začátku řešení tohoto požadavku.
Odpovědná osoba - Odpovědná osoba za provádění tohoto požadavku.
Majetek - Majetek týkající se tohoto požadavku.
Majetek lze měnit jen v případě prvního převzetí tiketu k řešení. Poté je již naplánovaná servisní činnost a tento seznam již nelze editovat.



Status tohoto tiketu se změní na **V řešení** a zároveň se do evidence Pracovní příkazy založí **jednorázový pracovní příkaz** se stejným názvem jako je uveden v požadavku. Jak zaznamenat výsledky do pracovního příkazu je uvedeno zde.